

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SALUD SOCIAL Y OMAPED
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: JEFE SE SALUD
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SALUD Y OMAPED
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: ENCARGADOS DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD

MISIÓN DEL PUESTO

VELAR POR LA SALUD DE LA POBLACION DEL DISTRITO Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS PARA BRINDAR SERVICIOS ADECUADOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 DISEÑO Y SUPERVISION DE LA EJECUCION DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE SALUD PREVENTIVA
- 2 COORDINACION CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA SU INCORPORACION A LA RED DE APOYO AL PROGRAMA
- 3 SUPERVISION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA QUE ADMINISTRAR LA MDLM (PROGRAMA VASO DE LECHE,PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA -PCA ,PROGRAMA VACA MECANICA)
- 4 SUPERVISION DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas
 MIDES, INEI ,MEF,CGR, MINSA ,POBLACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	profesional de la salud
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 GESTION PUBLICA ,SALUD PUBLICA ,SALUD BUCAL,CONOCIMIENTOS EN PROGRAMAS SOCIALES

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO 120 HORAS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

GERENTE GENERAL, GERENTE ADMINISTRATIVO,

HABILIDADES O COMPETENCIAS

MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESION, PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO, TOMA DECISIONES, LIDERAZGO. ETICA, EFICIENTE Y EFICAZ, HONESTIDAD



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ENCARGADO DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CIAM

MISIÓN DEL PUESTO

VELAR POR EL BIENESTAR DE LA POBLACION ADULTO MAYOR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS PARA PROVEER SERVICIOS ADECUADOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 DIRIGIR AL EQUIPO ADMINISTRATIVO A CARGO DE MANERA QUE SE TENGA LA CAPACIDAD DE PODER ATENDER LA DEMANDA DE SERVICIOS REQUERIDOS POR EL ADULTO MAYOR, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS ESTABLECIDAS.
- 2 ELABORAR ESTRATEGIAS PARA CONTRIBUIR CON LA MEJORIA DE LA CALIDAD DE VIDA DEL ADULTO MAYOR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS MISMAS
- 3 COMUNICACIÓN Y COORDINACION DE LAS NECESIDADES Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL CIAM CON LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SALUD Y OMAPED
- 4 COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES ESTATALES ENCARGADAS DE LA PROTECCION Y CUIDADO DEL ADULTO MAYOR: MINISTERIO DE LA MUJER, MINISTERIO DE SALUD, ESSALUD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

MINISTERIO DE LA MUJER, MINISTERIO DE SALUD, ESSALUD, ENTIDADES DE SALUD PRIVADAS, VECINOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO GERIATRA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN LA ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR, CONOCIMIENTOS EN PROGRAMAS DE SALUD Y DE PROGRAMAS SOCIALES.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
ESPECIALIDAD EN GERIATRIA
CURSOS DE ACTUALIZACION EN CUIDADOS AL ADULTO MAYOR
DIPLOMADO EN SALUD OCUPACIONAL Y MEDICINA EN EL TRABAJO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, SERVICIO AL CLIENTE, TOLERANCIA A LA PRESION, ETICA Y COMPROMISO, INTEGRIDAD



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ENCARGADO DE LA VETERINARIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA VETERINARIA MUNICIPAL Y EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL ALBERGUE MUNICIPAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 SUPERVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL AREA.
- 2 ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA VETERINARIA MUNICIPAL
- 3 COORDINAR LO QUE REQUIERA LA VETERINARIA MUNICIPAL
- 4 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA VETERINARIA MUNICIPAL
- 5 DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE VIGILANCIA, PREVENCION Y CAPACITACION DE LAS MASCOTAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
- 6 DESARROLLAR ACTIVIDADES, CHARLAS SOBRE LA TENENCIA RESPONSABLE DE LAS MASCOTAS
- 7 CUIDADO NATAL DE LAS MASCOTAS A TRAVES DE LAS ESTERILIZACIONES E IDENTIFICACION DE LAS MASCOTAS.
- 8 ORGANIZAR EL ALBERGUE MUNICIPAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS, VECINOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DE LA CARRERA DE MEDICINA VETERINARIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

PLANEACION, ORGANIZACIÓN Y EJECUCION

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO DE LIDERAZGO

DERMATOPATIAS VETERINARIAS

JORNADA CIENTIFICA VETERINARIA

ESQUIMNIATRIA PEDIATRICA CANINA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

4 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO, CON INICIATIVA, TRABAJO BAJO PRESION Y TRABAJO EN EQUIPO.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: AUXILIAR DEL ALBERGUE MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

CUIDAR Y VELAR POR EL BIENESTAR DE LOS ANIMALES DEL ALBERGUE

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 LIMPIAR Y ASEAR EL AREA DEL ALBERGUE EN EL HORARIO CORRESPONDIENTE.
- 2 DAR DE COMER Y BEBER A LOS ANIMALES DEL ALBERGUE EN SU HORARIO OPORTUNO.
- 3 AVISAR AL MEDICO VETERINARIO SI ALGUN ANIMAL DEL ALBERGUE SE ENCUENTRA DECAIDO O ESTA ENFERMO.
- 4 OTRAS QUE INDIQUE EL ENCARGADO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 COORDINAR CON EL ENCARGADO DEL ALBERGUE Y MEDICO VETERINARIO LOS TRATAMIENTOS A REALIZAR DE LOS ANIMALES DEL ALBERGUE.

Coordinaciones Externas
 NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

ASISTENCIA PRIMARIA DE MASCOTAS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener su certificación.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ADiestramiento Canino
 Primeros Auxilios en Mascotas
 Curso en Manejo de Fauna Silvestre

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO BAJO PRESION, TRABAJO EN EQUIPO.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SALUD SOCIAL Y OMAPED
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: JEFE DE DEMUNA (Defensoria de la niña, niños y adolescentes)
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SALUD Y OMAPED
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: Personal tecnico y administrativo de la DEMUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Hacer prevalecer los derechos de los niños y adolescentes, fomentar la paz social y contribuir con la no violencia entre los habitantes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover, proteger e impulsar actividades preventivas en pro de los derechos de los niños y adolescentes
- 2 intervenir con eficiencia si peligrasen los derechos del niño y hacer que predomine su interes superior
- 3 presentar el plan de trabajo y el cuadro de actividades a desarrollar
- 4 garantizar la promocion y la prevencion en salvaguarda de los derechos del niño a traves de diversas acciones y actividades.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

 TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

con todas las instituciones publicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en Ofimatica

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento en derecho, gestion publica y curso de conciliacion.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel		X		
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia

Experiencia específica

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

DEBILIDADES O COMPETENCIAS

Persona pro activa, con liderazgo, eficiente y que sepa tomar decisiones, alto grado de tolerancia al trabajo bajo presion, trabajo en equipo, perosna confiable y comprometida



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ODONTOLOGO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CONCIENTIZAR A LA POBLACION DE ADULTOS MAYORES Y POBLACION VULNERABLE DEL DISTRITO ACERCA DE LA SALUD ORAL , PREVENCION Y REALIZAR TRATAMIENTOS DENTALES A LA POBLACION DE ADULTOS MAYORES Y POBLACION

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR LA ATENCIÓN DENTAL A CADA UNO DE LOS PACIENTES DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR
- 2 COORDINAR Y REALIZAR LAS CHARLAS EDUCATIVAS SOBRE PREVENCIÓN DE CARIES Y ENFERMEDAD PERIODONTAL EN LOS PACIENTES DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR
- 3 DESARROLLAR NUEVOS PROYECTOS PARA MEJORAR LA SALUD BUCAL Y LA CALIDAD DE VIDA DE LOS PACIENTES DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR.
- 4 EJECUTAR ACCIONES EN CONJUNTO CON LAS OTRAS ÁREAS MÉDICAS DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO PARA GENERAR EL BIENESTAR DE SUS INTEGRANTES.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

MINISTERIO DE SALUD, ENTIDADES DE SALUD PRIVADAS, POBLACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

DE LA CARRERA DE ODONTOLOGIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTOS EN TRATAMIENTOS DENTALES INTEGRALES, CONOCIMIENTO EN PROMOCION Y PLANEACION DE SALUD A POBLACION VULNERABLE.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO DE ORTODONCIA BASICA

CURSO DE ORTODONCIA INTERMEDIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word			X	
Excel		X		
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés			X	
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO BAJO PRESIÓN, TENER FACILIDAD DE PALABRA, LIDERAZGO, ADAPTACIÓN AL TRABAJO EN GRUPO



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub gerencia de desarrollo social, salud y OMAPED
Denominación: _____
Nombre del puesto: Encargado del Programa Vaca Mecanica y mercado saludable
Dependencia Jerárquica Lineal: Sub gerencia de desarrollo social, salud y OMAPED
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el funcionamiento, producción y distribución de los productos elaborados en el programa. Supervisar que se respeten los convenios adaptados con las distintas entidades productivas de los mercados saludables, que estén dentro del marco normativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 supervisar que los alimentos lleguen a los vecinos que los necesiten
- 2 verificar la calidad de los productos entregados, que estén en los estándares que se requieren.
- 3 coordinar el mejoramiento del producto mediante estudios realizados, generando convenios.
- 4 formentar la buena alimentación de los vecinos mediante los biohuertos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas

Organizaciones comunales, cunas, centros educativos, proveedores, organizaciones ecologicas nacionales e internacionales y agricultores

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Administración, ingeniería industrial o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

conocimiento basica de electricidad y mecanica de maquinarias de produccion. Tener experiencia en el manejo de maquinarias.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

no aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				



Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años



Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Disposicion para el trabajo bajo presion, tener facilidad de palabras, liderazgo, adaptacion al trabajo en grupo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ARQUITECTO ESPECIALISTA EN HABILITACIONES URBANAS
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y/o verificar las propuestas de Habilitaciones Urbanas, Recepción de Obras y demás trámites complementarios conforme a los dispositivos legales vigentes aplicables que garantice el cumplimiento conforme a los Planes de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo de Autocad y sistemas gráficos para la ubicación del predio.
- 2 Elaboración de Informes.
- 3 Analisis y recepción de solicitudes de licencia de habilitación urbana.
- 4 Otras funciones que le asigne el Gerente y/o Jefe inmediato o por los Superiores Jerárquicos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades públicas y/o privadas, vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Arquitectura
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento de habilitaciones urbanas y planificación. Conocimiento en revisión de expedientes técnicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Capacitación sobre otorgamiento de Licencias de Habilitación Urbana.

Cursos referidos a Saneamiento de terrenos, habilitación urbana, sub división de lote.

Autocad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			x	
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

5 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

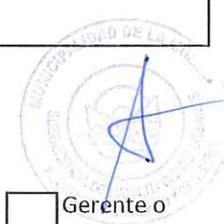
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

5 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	SUB GERENCIA DE HABILITACIONE URBANAS, PLANAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Unidad Orgánica:	
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CARTOGRAFIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE HABILITACIONE URBANAS, PLANAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UNA INFORMACION FIDEDIGNA, EN LA ELABORACION Y SOLUCION DE LOS EXPEDIENTES DEL AREA, COMO LA ELABORACION DE PLANOS TEMATICOS, VISACIONES Y SERVICIOS SEGÚN TUPA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboracion de informes tecnicos a solicitud de las diversas Unidades Organicas.
- 2 Elaboracion de mosaico de Visacion de Planos para Rectificacion de Areas y Linderos
- 3 Revision y atencion de Visacion de Planos y Memorias Descriptiva para la Rectificacion de Areas y Linderos-
- 4 Elaboracion de Planos Tematicos del Distrito
- 5 Temas Relacionados con los Limites Interdistritales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA GEOGRAFICA
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en Sistemas de Información Geográfica, Conocimiento de Catastro Municipal, Conocimiento de Base de Datos, Conocimiento de manejo de equipos Topográficos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CURSO DE CATASTRO
CURSO DE ESPECIALIZACION DE BASE DE DATOS ESPACIALES
CURSO DE DIBUJO TECNICO - AUTO CAD
CURSO DE SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA
CURSO DE ESPECIALIZACION EN DEMARCAION Y ORGANIZACION TERRITORIAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint			X	

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

CONOCIMIENTO EN LECTURA DE PLANOS, EDICION GRAFICA, ELABORACION DE PLANOS DE LOCALIZACION UBICACION PARA BUSQUEDAS CATASTRALES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empatica, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Unidad Organica: No aplica
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del puesto: TECNICO EN CERTIFICACIONES Y PLANIFICACION URBANA I
Dependencia Jerarquica Lineal: SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Dependencia funcional: No aplica
Puesto a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las solicitudes y consultas , realizar la evaluacion tecnica de los expedientes elaborando el informe tecnico, asi como orientar y fomentar el cumplimiento y la correcta aplicación de la leyes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de informes técnicos a solicitud de las diversas Unidades Orgánicas.
- 2 Elaboración de planos según corresponda.
- 3 Actualización de la data que obra en la Subgerencia.
- 4 Salidas a campo cuando sea requerido.
- 5 Revision y atencion de certificado de parametros urbanos y edificatorios
- 6 Revision y atencion de certificado de Nomenclaura, Jurisdiccion
- 7 Digitalizacion de mosaicos de habitacion urbana.
- 8 Digitalizacion del padron de numeracion.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas, vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTURA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normas de Planeamientos Integrales, Normas de Visaciones de planos, Normas vinculadas al Catastro, Norma de habilitaciones urbanas y Manejo de equipos topográficos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso Ley de Contrataciones del Estado
Taller de gestion integral del marco territorial distrital
modificacion de la ley del procedimiento administrativo general ley N°27444
Gestión Pública
Saneamiento fisico legal
Autocad
ArcGIS
Diplomado : Residencia, supervision, seguridad en obras y su implementacion
Diplomado: Elaboracion de perfiles, expedientes tecnicos, valorizacion y liquidacion de obras

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

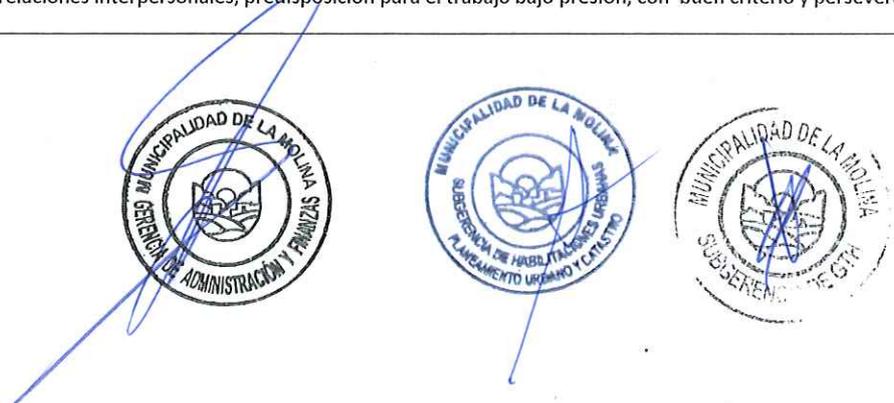
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

01 años

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad, con sólida formación profesional en valores, capacitado para integrarse a equipos de trabajo y asumir responsabilidades, con grandes deseos de superación con iniciativa y buenas relaciones interpersonales, predisposición para el trabajo bajo presión, con buen criterio y perseverancia en cumplir objetivos



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Unidad Organica: -

Puesto Estructural: -

Nombre del puesto: TECNICO EN CERTIFICACIONES Y PLANIFICACION URBANA II

Dependencia Jerarquica Lineal: SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Dependencia funcional:

Puesto a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las solicitudes y consultas , realizar la evaluacion tecnica de los expedientes elaborando el informe tecnico, asi como orientar y fomentar el cumplimiento y la correcta aplicación de la leyes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de informes técnicos a solicitud de las diversas Unidades Orgánicas.
- 2 Elaboración de planos según corresponda.
- 3 Actualización de la data que obra en la Subgerencia.
- 4 Salidas a campo cuando sea requerido.
- 5 Revisión y atención de certificado de parametros urbanos y edificatorios
- 6 Revisión y atención de certificado de Nomenclaura, Jurisdiccion
- 7 Digitalización de padron de numeracion.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas, vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Si	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA CIVIL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Normas de Planeamientos Integrales, Normas de Visaciones de planos, Normas vinculadas al Catastro, Norma de habilitaciones urbanas y Manejo de equipos topográficos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Ley de Contrataciones del Estado aplicado a Obras Publicas
Gestion de Obras Publicas y Ley de Contrataciones del Estado
Autocad
Revit

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

05 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad, con sólida formación profesional en valores, capacitado para integrarse a equipos de trabajo y asumir responsabilidades, con grandes deseos de superación con iniciativa y buenas relaciones interpersonales, predisposición para el trabajo bajo presión, con buen criterio y perseverancia en cumplir objetivos



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
 Unidad Organica: _____
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: TÉCNICO EN CERTIFICACIÓN Y PLANIFICACIÓN URBANA III
 Dependencia Jerarquica Lineal: SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puesto a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA, ELABORAR PLANOS TEMÁTICOS PARA EL DISTRITO Y BRINDAR ATENCIÓN A LO SOLICITADO POR LAS DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de informes técnicos a solicitud de las diversas Unidades Orgánicas.
- 2 Elaboración de planos según corresponda.
- 3 Actualización de la data que obra en la Unidad Organica.
- 4 Brindar atención a los procedimientos administrativos correspondientes a la Unidad Organica según el TUPA vigente
- 5 Salidas a campo cuando sea requerido.
- 6 Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas, vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo avanzado de Autocad, Conocimiento y atención de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, Conocimiento de la Normatividad de visaciones de planos y memorias descriptivas para fines judiciales, notariales o para el otorgamiento de servicios básicos, Conocimiento de Normatividad de Constancias de Posesión y de Planeamientos Integrales y Manejo de equipo topográfico.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

06 meses

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, capacidad de análisis, liderazgo y habilidad empática, comunidad efectiva, adaptabilidad y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	SUB GERENCIA DE HABILITACIONE URBANAS, PLANEMIENTO URBANO Y CATASTRO
Unidad Orgánica:	
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO DE CALIDAD DE DATOS CATASTRALES
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE HABILITACIONE URBANAS, PLANEMIENTO URBANO Y CATASTRO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACION Y CALIDAD DE DATOS CATASTRALES ALFANUMERICOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar planeamiento de todas las actividades previas para la actualizacion catastral
- 2 Determinar en campo los cambios que se encuentren en relación al plano base catastral
- 3 Verificar las áreas construidas en campo, levantando áreas libres, medidas perimétricas y colindancias conforme lo ubicado en campo, otras instalaciones y generar codigos catastrales.
- 4 Control de calidad de fichas catastrales
- 5 Registrar los datos actualizados en la base catastral.
- 6 Tareas encomendadas por el superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Administrado, diversas entidades publicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

INGENIERIA GEOGRAFICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento del procedimiento de levantamiento catastral.
 Conocimiento y dominio en el llenado de fichas catastrales
 Conocimiento en control de calidad de fichas catastrales, datos alfa numéricos y cartográfica catastral
 Conocimiento de la base de datos
 Normas vinculadas al Catastro y Manejo de software de catastro.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 TALLER/ CONFERENCIA/ CURSO DE CATASTRO
 ArcGIS
 AUTO CAD

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

04 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

02 AÑOS

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

CONOCIMIENTO EN TEMAS DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL, SUPERVISION, CONTROL DE CALIDAD DE DATOS ALFANUMERICOS CATASTRALES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactiva, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	SUB GERENCIA DE HABILITACIONE URBANAS, PLANEMIENTO URBANO Y CATASTRO
Unidad Orgánica:	
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO DE VALIDACION DE DATOS CATASTRALES
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE HABILITACIONE URBANAS, PLANEMIENTO URBANO Y CATASTRO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACION Y VALIDACION DE BASE DE DATOS CATASTRAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar planeamiento de todas las actividades previas para la actualizacion catastral
- 2 Determinar en campo los cambios que se encuentren en relación al plano base catastral
- 3 Verificar las áreas construidas en campo, levantando áreas libres, medidas perimétricas y colindancias conforme lo ubicado en campo, otras instalaciones y generar codigos catastrales.
- 4 Validar de la información alfanumérica y cartográfica contenida en los formatos, fichas y planos catastrales.
- 5 Realizar el control final de la calidad de la información ingresada a la base de datos catastral
- 6 Realizar tareas encomendadas por el superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Administrado, diversas entidades publicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Construccion Civil
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normas vinculadas al Catastro (Ley 28294) y Manejo de software de catastro.
 Conocimiento del procedimiento de levantamiento catastral.
 Conocimiento en control de calidad y validación de fichas catastrales, datos alfa numéricos y cartográfica catastral.
 Conocimiento de la base de datos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE CATASTRO
AUTO CAD
CAPACITACION EN EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION TERRITORIAL
RECEPTOR NAVEGADOR GPS
CURSO DE SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (ARCGIS)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

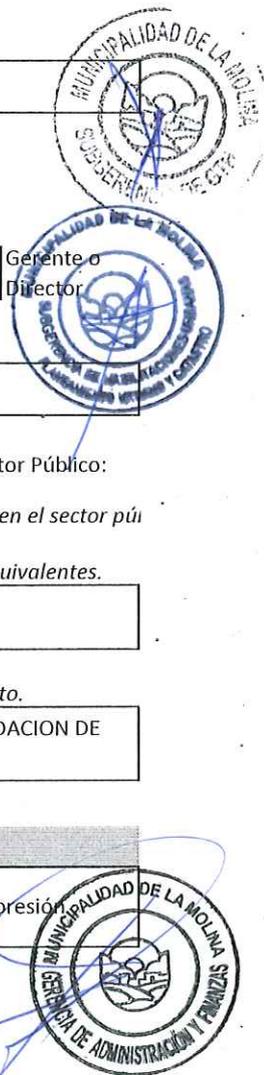
03 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

CONOCIMIENTO EN TEMAS DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL, SUPERVISION, CONTROL DE CALIDAD ALFANUMERICO, VALIDACION DE DATOS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactiva, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANIFICACION URBANA Y CATASTRO
Unidad Orgánica: -
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CATASTRO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANIFICACION URBANA Y CATASTRO
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar aplicaciones de Sistemas de Información Geográficas (SIG) y geo-portales SIG con información catastral sobre plataformas web priorizando el uso de herramientas de código abierto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar visores SIG con información cartográfica catastral (geo-portales) y vincularla a las diferentes subgerencias.
- 2 Desarrollar base de datos espaciales (usando software libre)
- 3 Desplegar información de catastro sobre plataformas web para la gestión de expedientes TUPA.
- 4 Desarrollar soluciones SIG usando librerías y aplicaciones de código libre (Javascripts, PHP, Geoserver, PostGIS, etc.).
- 5 Coordinar procesos catastrales para la mejora funcional del área y la actualización del catastro municipal.
- 6 Realizar documentación según sea requerida por el inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades públicas o privadas, vecinos, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	En Geodesía y Cartografía
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley 28294 y su normativa vigente. Ley 29090 y su normativa vigente. Land Administration Domain Model (LADM, ISO 19152). Directiva INSPIRE del marco europeo. Programación WEB y manejo de lenguajes HTML5, Javascript, PHP, SQL, XML. Además de softwar SIG de código libre.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización: Desarrollador de Base de Datos

Especialización: DataBase Administrator

Especialización: Programación Estructurada

Especialización: Minería de Datos

Especialización: Dispositivos Móviles para la gestión del territorio

Especialización: Cloud Computing

Especialización: Desarrollo de Apps Móviles

Especialización: GPS Diferencial

Especialización: AutoCAD

Independización de Predios Rurales y Habilitaciones Urbanas

Derecho Registral Inmobiliario

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (No requieren documentación sustentaria):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

3 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Debe tener proyectos de geo-portales SIG desplegados en la nube y en funcionamiento. Mínimo un proyecto (Indicar URL del proyecto).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar bajo presión. Conocimiento comprobado de Python, jQuery, PHP, HTML5 & CSS, Javascript, Autocad Map, Infraestructure MapServer. SQL Server, PostGIS.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANIFICACION URBANA Y CATASTRO
 Unidad Orgánica: _____
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANIFICACION URBANA Y CATASTRO
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el flujo documentario de la Subgerencia de Habiliraciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la derivación de expedientes
- 2 Elaboración documentaria de información subgerencial
- 3 Administración integral y coordinación logística con la superior inmediata para gestión de la subgerencia
- 4 Solucionar expedientes de acceso a la información
- 5 Demás labores encomendadas por el superior inmediato

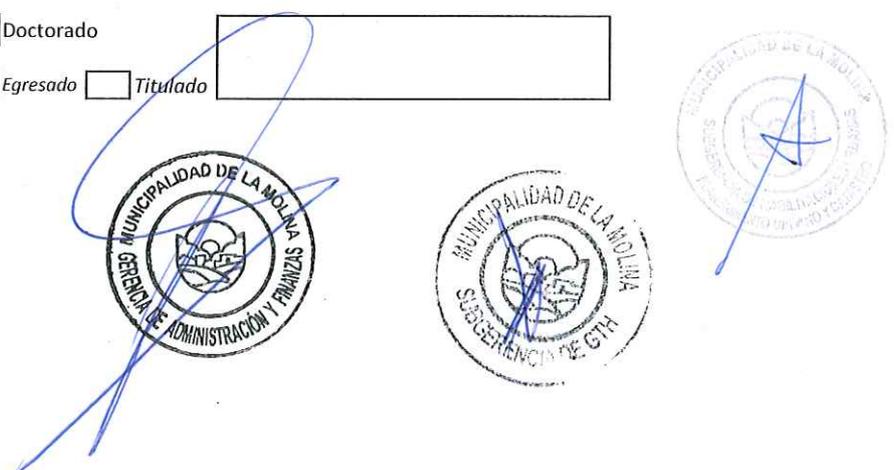
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas
 Diversas entidades públicas o privadas, vecinos, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere	
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Contabilidad	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
		<input type="checkbox"/> Doctorado			
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normativas del impuesto predial-catastral y normativas aprobadas por el MEF. Ley 28294 y su normativa vigente. Ley 29090 y su normativa vigente.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización: Ofimatica (Word y Excel)

Especialización: Windows

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (No requieren documentación sustentaria):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

4 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en el area de finanzas, un año (1)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsable proactivo y comprometido con alta capacidad de análisis de solución de problemas trabajo en equipo, capacidad de conocimientos honradez y transparencia.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Denominación: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Nombre del puesto: COORDINADORA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: Tecnicos Administrativos arquitectos e ingenieros

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar que los profesionales cumplan con los tiempos establecidos para pronunciarse según modalidades de aprobación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con los técnicos ARQUITECTOS Y/O INGENIEROS de la Sub Gerencia el correcto proceso de los expedientes.
- 2 Realizar el seguimiento de los expedientes técnicos, Anteproyectos, licencias de construcción Mod. A,B,C y D, Conformidad de Obra y otros.
- 3 Coordinar con el área legal referente a la nulidad de los exp. técnicos
- 4 Otras funciones del cargo que le asigne la Sub Gerencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas, vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Ing. Civil o arquitecto, titulado, colegiado y habilitado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Reglamento Nacional de Edificaciones, D.S. 011-2017VIVIENDA, Ley 29090, Ley 27444 y otros.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado Especializado en Derecho Administrativo

Diplomado en Saneamiento Físico Legal de Predio

Curso: Metrados y estimación de costos

Autocat 2015/UNIMASTER

Maestría en Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

2 AÑOS

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, autocontrol, cooperacion y adaptabilidad



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
 Denominación: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
 Nombre del puesto: VERIFICADOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes en el distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar los expedientes presentados para los procedimientos: licencia de edificación modalidad A y de conformidad de obra y declaratoria de edificación
- 2 Emitir Informes técnicos
- 3 Inspecciones técnicas a los expedientes
- 4 Otras funciones del cargo que le asigne la Sub Gerencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero Civil
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Reglamento Nacional de Edificaciones, D.S. 011-2017VIVIENDA, Ley 29090, Ley 27444, software Autocad, Office

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso: Excel Avanzado

Autocad Basico

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Portugues	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultado, trabajo en equipo. Liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Denominación: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Nombre del puesto: APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I EN LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Otorgar apoyo técnico en la revisión de expedientes en la Sub Gerencia de Obras Privadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la revisión de la documentación de los expedientes presentados para los procedimientos de conformidad de obra
- 2 Apoyo en la revisión de la documentación de los expedientes presentados para los procedimientos de declaratoria de fábrica.
- 3 Apoyo técnico en la revisión de parámetros de los expedientes de licencia de edificación.
- 4 Apoyo en el metrado de los expedientes de los procedimientos de Anteproyecto en Consulta
- 5 De ser el caso, participar como integrante o presidente de Comité de Selección de la entidad.
- 6 Otras que se asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

De la carrera de Arquitectura o Ing. Civil

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento del Reglamentos y Normas básicas relacionadas a las edificaciones. Manejo de softwares AutoCAD y Office.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word				x
Excel			x	
Powerpoint				x

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	X			
Italiano	X			
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B) Marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Denominación: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Nombre del puesto: APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II EN LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Otorgar apoyo técnico en la revisión de expedientes en la Sub Gerencia de Obras Privadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la revisión de expedientes.
- 2 Apoyo en la revisión de la documentación de los expedientes presentados para los diferentes procedimientos de la Sub Gerencia.
- 3 De ser el caso, participar en la constatación de los expedientes.
- 4 Otras que se asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

De la carrera de Arquitectura o Ing. Civil

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento del Reglamentos y Normas básicas relacionadas a las edificaciones. Manejo de softwares AutoCAD y Office.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word				x
Excel			x	
Powerpoint				x

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	X			
Italiano	X			
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pút

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática de comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Denominación: _____

Nombre del puesto: Asesor Legal

Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Dependencia Jerárquica funcional: No aplica

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Revisión y proyección de resoluciones de los diferentes procedimientos administrativos y asesoría en orientación legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evalúa y resuelve las solicitudes para el otorgamiento de Licencias Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales.
- 2 Evalúa y resuelve las solicitudes para la autorización del comercio en la Vía Pública, dentro del Distrito de La Molina.
- 3 Emitir informes en los expedientes que por su naturaleza le compete.
- 4 Emite proyectos de Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS VECINOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Super	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Carrera de Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Gestión Políticas Públicas
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

MANEJO DE OFIMÁTICA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante pr
 Auxiliar o A
 Analista / Esp
 Supervisor / Cor
 Jefe de Área o
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

3 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO DE ITSE
 Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORACION DE RESOLUCIONES SUB GERENCIAL Y APLICACIÓN DE LA NORMA ISSO 9001-2016 GESTION DE ANTI SOBORNO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de Resoluciones Sub gerenciales de anuncios publicitarios
- 2 Elaboración de Resoluciones de variación de áreas autorizadas (ampliación y corrección).
- 3 Evalúa y resuelve las solicitudes para la autorización del comercio en la Vía Pública, dentro del Distrito de La Molina.
- 4 Emitir informes en los expedientes que por su naturaleza le compete.
- 5 Emite proyectos de Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.
- 6 Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales.

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS VECINOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text" value="Técnico en Administración o afines."/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Manejo de Ofimática

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Revisión y proyección de resoluciones de los diferentes procedimientos administrativos y apoyo en asesoría en orientación legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de Informes Técnicos
- 2 Absuelve las consultas sobre actividades comerciales, de servicios y otros de su competencia, que efectúe el administrado, cuando lo disponga el Subgerente.
- 3 Emitir informes en los expedientes que por su naturaleza le compete.
- 4 Emite proyectos de Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.
- 5 Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales.

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS, VECINOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Carrera de Derecho	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de Ofimática

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
 Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir, coordinar y ejecutar tareas para Sub Gerencia, entrega de control y avance del cumplimiento de metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los procesos administrativos de la Subgerencia aplicando las normas y procedimientos definidos.
- 2 Elaboración, registro y derivación de documentación externa que ingresa a través de la Oficina de Trámite documentario (Expedientes, Oficios, anexos, etc.).
- 3 Descargar, unificar, derivar y asignar entre otros toda la documentación: Expedientes, Oficios y Anexos en el Sistema. Derivación al Archivo Transitorio a través del Sistema de Gestión de Expedientes a
- 4 los expedientes y oficios atendidos, debidamente foliados, y notificados.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS VECINOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Secretariado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

MANEJO DE OFIMÁTICA



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 AÑO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
Denominación: _____
Nombre del puesto: Secretaría
Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Preparar, tramitar y controlar la documentación generada en la Sub Gerencia y coordinación de las actividades programadas para el Sub Gerente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar, tramitar y controlar la documentación generada por la Subgerencia y llevar el registro de la Agenda del Sub Gerente realizando la programación de sus actividades.
Revisión de la documentación que ingresa a Despacho: Expedientes, Oficios, Anexos,
- 2 Memorándums, y otros que deriven de las diferentes unidades orgánicas y dependencias externas.
- 3 Despachará con el Sub Gerente toda la documentación recibida y emitida.
- 4 Redacción de Memorándums, informes, cartas, oficios y diversos documentos que indique el Despacho.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Carrera de Administración o a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
Denominación: _____
Nombre del puesto: Auxiliar de Archivo
Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan al archivo transitorio de la Sub Gerencia de Licencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Buscar y entregar expedientes al personal solicitante
2. Efectuar la reconstrucción y mantenimiento de los expedientes en deterioro que obran en el archivo.
3. Deberá ordenar paulatinamente los expedientes de años anteriores, organizando un registro para ubicarlos fácilmente cuando sean solicitados.
4. Es responsable de mantener la limpieza y el orden del archivo donde se custodia todos los documentos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS VECINOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

MANEJO DE OFIMÁTICA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 MESES

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

6 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Denominación: Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Nombre del puesto: Asistente de Subgerencia
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Fiscalización Administrativa para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la gestión documentaria, archivo, recepción y emisión de documentos físicos y en el sistema.
- 2 Apoyar en la recepción Telefónica de quejas para el área de Fiscalización Operativa.
- 3 Realizar la organización del acervo documentario
- 4 Realizar redacción de informes, Memorándum y Otros Documentos.
- 5 Apoyar en el registro de la documentación emitida y recibida
- 6 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta	Completa			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Economía, Administración y/o afines	¿Requiere habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
		<input type="checkbox"/> Doctorado		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

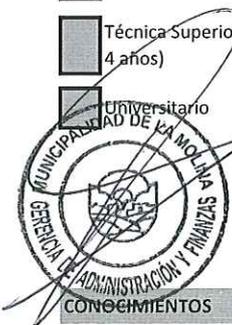
CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Excel, Power Point), técnicas en atención al público

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Microsoft Excel

Comunicación Efectiva

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 Años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Denominación: Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Nombre del puesto: Fiscalizador Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Fiscalización Administrativa para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la remisión de expedientes a ejecutoria coactiva para la cobranza de las sanciones pecuniarias o para el cumplimiento de las sanciones no pecuniarias.
- 2 Realizar las consultas y seguimientos sobre recursos de impugnación o demandas contenciosas administrativas a la aérea correspondiente de expedientes asignados para la atención.
- 3 Apoyar en la atención de los vecinos que realizan consultas respecto al estado de sus expedientes.
- 4 Redactar diversos documentos Memorándum, Informes y Otros para derivar a las aéreas correspondiente, los expedientes asignados para la atención.
- 5 Recopilación de información del estado financiero y presupuestal de la Subgerencia.
- 6 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Economía , Administración y/o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Atención al Público, Manejo de Microsoft Basico (Word, Excel, Power Point), Conocimiento en evaluación de expedientes y organización de archivos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Excel Nivel Avanzado
 Codigo de Etica de la Funcion Publica
 Determinacion de Responsabilidades, Tratamiento Contable Gestion y Saneamiento de los Bienes Muebles del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 02 Años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Fiscalización Administrativa
 Denominación: Subgerencia de Fiscalización Administrativa
 Nombre del puesto: Asesor Legal I
 Dependencia Jerárquica Lineal:
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Fiscalización Administrativa para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesora Legalmente a la Subgerencia y a todo el personal, sobre procedimientos administrativos sancionadores y en materia de ejecución de inspecciones municipales, sanciones administrativas y medidas cautelares.
- 2 Revisar y atender expedientes administrativos en general
- 3 Elaborar Informes, Memorándums, Cartas, Oficios, etc.
- 4 Orientar al vecino y publico en general
- 5 Elaborar proyectos normativos de ordenanzas, resoluciones e informes legales sobre temas de licencias de funcionamiento, autorizaciones de publicidad exterior y comercio en vía pública, y otros aspectos relacionados con el ámbito de competencia de la Subgerencia.
- 6 Elaborar resoluciones de Subgerencia y proyectos de resoluciones de Gerencia sobre improcedencias, reconsideraciones y apelaciones, según corresponda, entre otros.
- 7 Elaborar informes, ayudas memoria y documentación administrativa con relación a expedientes sobre licencias de funcionamiento y autorizaciones derivadas, autorizaciones de publicidad exterior, uso de retiro municipal y vía pública, comercio en vía pública, entre otros temas técnicos propios del área.
- 8 Analizar y evaluar los documentos y solicitudes presentadas, elaborando su proyecto de respuesta.
- 9 Brindar información al vecino respecto a quejas presentadas y otros
- 10 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas
Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Atención al Publico, Manejo de Microsoft Basico (Word, Excel, Power Point), Manejo de la ley de procedimiento administrativo general.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Derecho Jurisdiccional

Formación de Arbitros en contrataciones del estado

Derecho Procesal Civil

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 Años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 Años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Fiscalización Administrativa
 Denominación: Subgerencia de Fiscalización Administrativa
 Nombre del puesto: Asesor Legal II
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la subgerencia de fiscalización Administrativa para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesora Legalmente a la Subgerencia y a todo el personal, sobre procedimientos administrativos sancionadores y en materia de ejecución de inspecciones municipales, sanciones administrativas y medidas cautelares.
- 2 Elaborar proyectos de ordenanza municipales, resoluciones administrativas, informes legales, etc.
- 3 Revisar y atender expedientes administrativos en general
- 4 Resolver recursos de reconsideración.
- 5 Elaborar Informes, Memorándums, Cartas, Oficios, etc.
- 6 Atender consultas de las diversas áreas de la Municipalidad
- 7 Elaborar proyectos de dispositivos municipales, según se requiera y/o resoluciones relacionadas a procedimientos atendidos por la subgerencia.
- 8 Participar en reuniones de coordinación como asesor de la subgerencia.
- 9 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas
 Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Requirere	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> profesional?	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Educación Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
		<input type="checkbox"/> Doctorado			
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Atención al Publico, Manejo de Microsoft Basico (Word, Excel, Power Point), Manejo de la ley de procedimiento administrativo general.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Gestion Publica en Informatica Laboral
Liderazgo en Instituciones Publicas
Corrupcion en la Administracion Publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 Años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Denominación: Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Nombre del puesto: Asesor Legal III
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Fiscalización Administrativa para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesora Legalmente a la Subgerencia y a todo el personal, sobre procedimientos administrativos sancionadores y en materia de ejecución de inspecciones municipales, sanciones administrativas y medidas cautelares.
- 2 Elaborar proyectos de ordenanza municipales, resoluciones administrativas, informes legales, etc.
- 3 Revisar y atender expedientes administrativos en general
- 4 Elaborar Informes, Memorándums, Cartas, Oficios, etc.
- 5 Orientar al vecino y publico en general
- 6 Elaborar informes, ayudas memoria y documentación administrativa con relación a expedientes sobre licencias de funcionamiento y autorizaciones derivadas, autorizaciones de publicidad exterior, uso de retiro municipal y vía pública, comercio en vía pública, entre otros temas técnicos propios del área.
- 7 Brindar información al vecino respecto a quejas presentadas y otros.
- 8 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Atención al Publico, Manejo de Microsoft Basico (Word, Excel, Power Point), Manejo de la ley de procedimiento administrativo general.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Derecho Civil y Procesal Civil

Ley Marco del Empleo Publico

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 Años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 Años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y

objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Denominación: Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Nombre del puesto: Inspector Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Fiscalización Administrativa para la atención de llamado a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender las quejas y denuncias recibidas por expedientes, quejas telefónicas y/o correo electrónico referentes al proceso constructivo de obras que se vienen ejecutando con o sin licencia de edificación, filtraciones, obras en vía pública y situación de terrenos sin construir
- 2 Elaborar informes técnicos para generar resoluciones de paralización de obra, resoluciones de multa administrativa y atención de Recursos administrativos de reconsideración y/o apelación.
- 3 Elaborar de Informes Técnicos sobre procedimientos administrativos sancionadores para otras Gerencias y/o Subgerencias, solicitados mediante memorándum y/o informe.
- 4 Iniciar procedimiento administrativo sancionador de acuerdo a la Ordenanza 305° con la imposición de papeletas de infracción.
- 5 Atender al administrado sobre quejas y consultas relacionadas con el procedimiento administrativo sancionador.
- 6 Elaborar informes técnicos en caso de subsanación de la falta para la anulación de papeletas de infracción y/o levantamiento de paralizaciones de obra.
- 7 Elaborar cartas para la atención de quejas y/o denuncias.
- 8 Elaborar cartas e inspecciones sobre trabajos de acondicionamiento refacción.
- 9 Inspeccionar inopinadas en obras en ejecución para la verificación del cumplimiento del RNE y las Normas vigentes en el distrito
- 10 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Atención al Publico, Manejo de Microsoft Basico (Word, Excel, Power Point), Manejo de la ley de procedimiento administrativo general

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Maestría en Administración

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 Años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 Años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Denominación: Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Nombre del puesto: Auxiliar de Archivo
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Fiscalización Administrativa para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la gestión documentaria, archivo, ordenamiento de Expedientes y Otros.
- 2 Realizar la organización del acervo documentario
- 3 Realizar redacción de informes, Memorándum y Otros Documentos.
- 4 Ordenar la documentación del Archivo en forma Cronológica.
- 5 Anexar, foliar y revisar expedientes que se encuentren correctamente para su respectivo archivamiento.
- 6 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas
 Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Atención al Publico, Manejo de Microsoft Basico (Word, Excel, Power Point), Evaluación de expedientes y organización de archivos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 No Indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 Año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Denominación: Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Fiscalización Administrativa para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el Archivamiento de la Documentación.
- 2 Recibir quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a las disposiciones dadas por la Subgerencia.
- 3 Realizar redacción de Informes, Memorándum, Oficios y Otros documentos.
- 4 Recepcionar llamadas y dar información acerca del estado de los expedientes o documento presentados.
- 5 Anexar, foliar y revisar expedientes que se encuentren correctamente para su respectivo archivamiento.
- 6 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas
 Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios Universitarios en Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Atención al Publico, Manejo de Microsoft Basico (Word, Excel, Power Point), Evaluación de expedientes y organización de archivos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 No Indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 Año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Fiscalización Administrativa
 Denominación: Subgerencia de Fiscalización Administrativa
 Nombre del puesto: Coordinador de Fiscalización Operativa
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Fiscalización Administrativa para la atención de llamado a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
- 2 Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del Cuerpo de Vigilancia Metropolitano.
- 3 Coordinar con la gerencia correspondiente y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
- 4 Detectar las conductas de los administrados que se configuren como infracciones
- 5 Imponer y notificar las Resoluciones de Sanción.
- 6 Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- 7 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería y/o afines
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Atención al Publico, Manejo de Microsoft Basico (Word, Excel, Power Point), Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Gestion y Dirección

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
02 Años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA - INTEGRADOR CONTABLE
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la Consolidación de la Información Contable y Presupuestaria en forma mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a la Normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los procesos de Integración Contable de los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales, trimestrales, semestral y anual.
- 2 Coordinar el registro contable de las operaciones de ingresos y gastos y elaboración de notas de contabilidad por ajustes técnicos y periódicos para su incorporación al Balance de Comprobación.
- 3 Elaborar los Anexos Financieros, en concordancia con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación y Estados Financieros.
- 4 Elaboración de las Notas a los Estados Financieros.
- 5 Registro Contable en el Módulo de Instrumento Financiero
- 6 Determinación de Saldo de Balance.
- 7 Conciliación Presupuestaria Financiera de Ingresos y Gastos.
- 8 Registro de Cálculo Actuarial.
- 9 Analizar las cuentas contables presupuestales, patrimoniales y de orden.
- 10 Conciliar los saldos del módulo contable (auxiliar estándar) y tesorería (libros bancos-conciliaciones bancarias).
- 11 Generar a través del SIAF-SP los libros principales y auxiliares de la entidad.
- 12 Otras funciones asignadas por el Subgerente de Contabilidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODAS LAS ÁREAS

Coordinaciones Externas
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, SUNAT.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONTADOR PÚBLICO



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

_Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF nivel avanzado.
 _Conocimiento en Normas Contables, Presupuestales y de Tesorería.
 _Conocimiento en Formulación y Cierre de Información Contable y Presupuestal.
 _Conocimiento en Ofimática (word, excel, power point).

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización Profesional de Actualización en la Gestión Pública.
 Especialización Profesional de Actualización en Computación e Informática.
 Curso Taller Excel
 Curso de Contabilidad Gubernamental Marco Normativo Casuística y Estados Financieros.
 Curso de Actualización en Control Gubernamental y Gestión Pública y Sistema Nacional de Control.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

5 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

5 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientado al trabajo en equipo, Orientación a Resultados, responsabilidad y eficiencia.

